



## **Leave Balances (Saldos de permisos)**



# Table of Contents

**Leave Balances** ..... 1  
**Saldos de permisos** ..... 2



# Leave Balances

## EmployeePortal > Leave Balances

This page is used to view leave information as it currently exists in your record for the selected frequency.

If this page is not enabled, check with your EmployeePortal administrator as the LEA may have opted to not allow access.

If a message is available from your LEA, it is displayed in red at the top of the page.

### View leave balance data:

**Leave Balances**

Please review your leave balances and contact the Payroll Dept of any issues or questions.

Please select a frequency type: Semimonthly

Leave Type	Beginning Balance	Advanced / Earned	Pending Earned	Used	Pending Used	Available	Units
LOCAL SICK	13,000	5,000	0,000	2,000	5,500	10,500	DAYS
STATE PERSON	13,000	5,000	0,000	2,000	2,500	13,500	DAYS
SCHOOL BUSINESS	10,000	0,000	0,000	9,000	0,000	10,000	DAYS
HOURLY DOCK	10,000	0,000	0,000	0,000	8,000	2,000	HOURS

Leave Type: ALL From Date of Leave: mm-dd-yyyy To Date of Leave: mm-dd-yyyy Refresh

No Results Found

<b>Please select a frequency type</b>	Click <span style="font-size: x-small;">v</span> to select the payroll frequency for which you want to view leave balances.
<b>Leave Type</b>	The specific leave code(s) for which you have leave data is displayed. The leave types are first displayed in the order that is set for your check (called stub position), and then leave type code (01-99) order.
<b>Beginning Balance</b>	The leave balance as of the beginning of this year for each leave type is displayed.
<b>Advanced/Earned</b>	The number of units of leave advanced or earned as of the last pay period is displayed.
<b>Pending Earned</b>	The total leave earned but not yet processed through payroll is displayed.
<b>Used</b>	The number of units of leave used as of the last pay period is displayed.
<b>Pending Used</b>	The total leave pending and approved but not yet processed through payroll is displayed. This amount is subtracted from the <b>Available Balance</b> field.
<b>Available</b>	The total number of leave units still available for use is displayed. The <b>Available</b> balance is determined by the following calculation: (prior year balance + advanced earned + pending earned) - used - pending used
<b>Units</b>	Indicates the type of units (hours or days) that is used when calculating leave requests.

### View a specific range of leave data:

Leave Type	Date of Pay	Date of Leave	Leave Used	Leave Earned	Status
LOCAL SICK	07-30-2019	09-05-2019	1.000	0.000	Processed
LOCAL SICK	07-30-2019	09-02-2019	1.000	0.000	Processed

Use the following fields to filter the information by date range and/or leave type.

<b>Leave Type</b>	Click  to select the type of leave for which you want to view leave data. The leave type description is displayed.
<b>From and To Date of Leave</b>	Type the range of dates for which you want to view processed and unprocessed leave data or click  to select the dates. <b>Note:</b> An LEA setting determines whether or not to show processed and unprocessed leave transactions. The from date may not exceed 18 months from the current date.  You can leave the date fields blank to retrieve dates 18 months from the current date. <b>Note:</b> The from and to date selections select leave dates rather than pay dates. Additionally, if the from and to dates are left blank, all future leave and all prior leave up to 18 months is retrieved. If a from date is entered and no to date is entered, all leave starting with the from date and all future leave is retrieved.

Click **Retrieve**. A list of leave requests for the specified date range is displayed with the following data:

<b>Leave Type</b>	The leave type description for the leave request is displayed.
<b>Date of Pay</b>	The pay date for which leave was charged is displayed.
<b>Date of Leave</b>	The date for which the leave was taken is displayed in the mm dd yyyy format.
<b>Leave Used</b>	The number of units of leave taken is displayed.
<b>Leave Earned</b>	The number of units of leave earned is displayed.
<b>Status</b>	Indicates the status of the leave (processed, not processed, or not posted to payroll). The data displayed here depends on certain LEA option settings. For example, if you know you have leave that has not gone through payroll processing, then the feature to display unprocessed leave was disabled by the LEA.  Processed - The leave has been processed through payroll and posted to your leave master record.  Not processed - The leave has not been processed through payroll and is not yet a part of your leave master record.  Processed and not processed leave units have already been added to/subtracted (as appropriate) from your master leave record and are reflected in the leave grid.  The <b>Available</b> field is reflective of what is available should all unprocessed leave be posted.

## Saldos de permisos

**EmployeePortal > Saldos de permisos**



Esta página se usa para visualizar la información que existe actualmente en su expediente para la frecuencia seleccionada. Si esta página no está habilitada, consulte a su administrador de EmployeePortal, ya que el distrito puede haber decidido no permitir el acceso. Si hay disponible un mensaje de su agencia educativa local, aparecerá en rojo en la parte superior de la página.

### Ver información del saldo de permisos:

<b>Seleccione un tipo de frecuencia</b>	Haga clic para seleccionar la frecuencia de nómina para la que desea ver los saldos de permisos.
<b>Tipo de permiso</b>	Se muestran los códigos específicos de permisos para los que tiene información sobre permisos. Los tipos de permisos se ordenan primero en el orden establecido para su cheque (llamado posición en el recibo de nómina), y luego por código de tipo (01-99).
<b>Saldo inicial</b>	Se muestra el saldo del permiso al principio de este año para cada tipo de permiso.
<b>Adelantado/Ganado</b>	Se muestra la cantidad de unidades de permiso adelantadas o ganadas hasta el último período de pago.
<b>Ganado pendiente</b>	Se muestra el permiso total ganado pero aún no procesado por nóminas.
<b>Usado</b>	Se muestra la cantidad de unidades de permiso usadas hasta el último período de pago.
<b>Usado pendiente</b>	Se muestra el permiso total pendiente y aprobado, pero aún no procesado por nóminas. Esta cantidad se resta del campo Permiso disponible.
<b>Disponible</b>	Se muestra la cantidad total de unidades de permiso aún disponibles para usarse. El saldo disponible se determina haciendo el siguiente cálculo: (saldo del año anterior + adelantado ganado + ganado pendiente) - usado - usado pendiente
<b>Unidades</b>	Indica el tipo de unidades (horas o días) que se usan al calcular las solicitudes de permiso.

### Ver un rango específico de información sobre permisos:

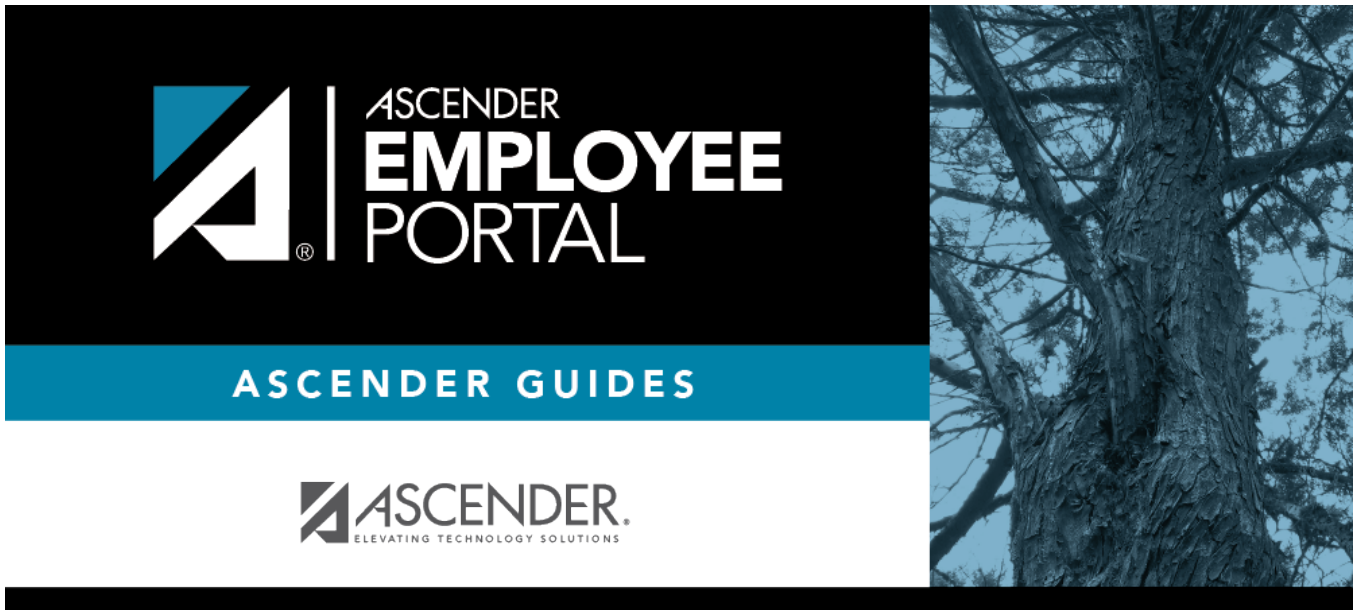
Use los siguientes campos para filtrarla información por rango de fechas o por tipo de permiso.

<b>Tipo de permiso</b>	Haga clic  para seleccionar el tipo de permiso para el que desea ver información. Se muestra la descripción del tipo de permiso.
<b>Permiso desde/hasta</b>	<p>Escriba el rango de fechas para el que desea ver los datos de permisos procesados y sin procesar, o haga clic en  para seleccionar las fechas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha “desde” no puede ser más de 18 meses antes de la fecha actual.</li> <li>• Puede dejar en blanco las fechas para recuperar información de los últimos 18 meses.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Las fechas desde/hasta seleccionan fechas de permiso, y no fechas de pago. Adicionalmente, si las fechas desde/hasta se dejan en blanco, se recuperan todos los permisos futuros y todos los permisos de los 18 meses anteriores. Si se escribe una fecha “desde” y no se captura información, se recuperan todos los permisos a partir de la fecha “desde” y todos los permisos futuros.</p>

Haga clic en **Recuperar**. Se muestra una lista de solicitudes de permisos del rango de fechas especificado, con la siguiente información:

<b>Tipo de permiso</b>	Se muestra la descripción del tipo de permiso de la solicitud de permiso.
<b>Fecha de pago</b>	Se muestra la fecha de pago para la que se cargó el permiso.
<b>Fecha del permiso</b>	Se muestra la fecha en la que se tomó el permiso en formato mm dd aaaa.
<b>Permiso usado</b>	Se muestra la cantidad de unidades de permiso tomadas.
<b>Permiso ganado</b>	Se muestra la cantidad de unidades de permiso ganadas.
<b>Estado</b>	<p>Indica el estado del permiso (procesado, no procesado, o no incluido en nómina). La información que se muestra aquí depende de la configuración de ciertas opciones del distrito. Por ejemplo, si sabe que tiene un permiso que no ha sido procesado por nóminas, entonces la función de mostrar permisos no procesados fue deshabilitada por el distrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesado - El permiso ha sido procesado por nóminas e incluido en su registro maestro de permisos.</li> <li>• No procesado - El permiso no ha sido procesado por nóminas y aún no forma parte de su registro maestro de permisos.</li> <li>• Las unidades de permiso procesadas y no procesadas ya se han sumado o restado (según corresponda) de su registro maestro de permisos, y se reflejan en la cuadrícula de permisos.</li> <li>• El campo <b>Disponible</b> refleja lo que está disponible en caso de que se incluyan todos los permisos no procesados.</li> </ul>





## Back Cover